

Für die Kirchgemeinde Kilchberg suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

### **Sekretärin / Sekretär (100 %)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Ansprechperson und erste Anlaufstelle für die vielfältigen Anliegen unserer Gemeindeglieder
- Administrative Unterstützung der Kirchenpflege und der Mitarbeitenden
- Mitgliederverwaltung
- Organisatorische Aufgaben
- Übernahme der Protokollführung an der Kirchgemeindeversammlung und den Kommissionen
- Redaktion und Layout «refo» und Kilchberger
- Betreuung der Inhalte unserer Homepage
- Führung des Archivs

#### **Wir erwarten**

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Protokollführung
- Exaktes, selbständiges und speditives Arbeiten
- sehr gute PC-Kenntnisse
- Hohe Fähigkeit, in hektischen Situationen Ruhe zu bewahren
- Mitgliedschaft der SEK oder einer anderen christlichen Kirche

#### **Wir bieten:**

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach Vorgaben der Landeskirche
- Gutes Arbeitsklima
- Dauerstelle
- Parkplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständige Bewerbung digital an: [monica.karagoez@refkilch.ch](mailto:monica.karagoez@refkilch.ch). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Mehr über uns: [www.refkilch.ch](http://www.refkilch.ch)